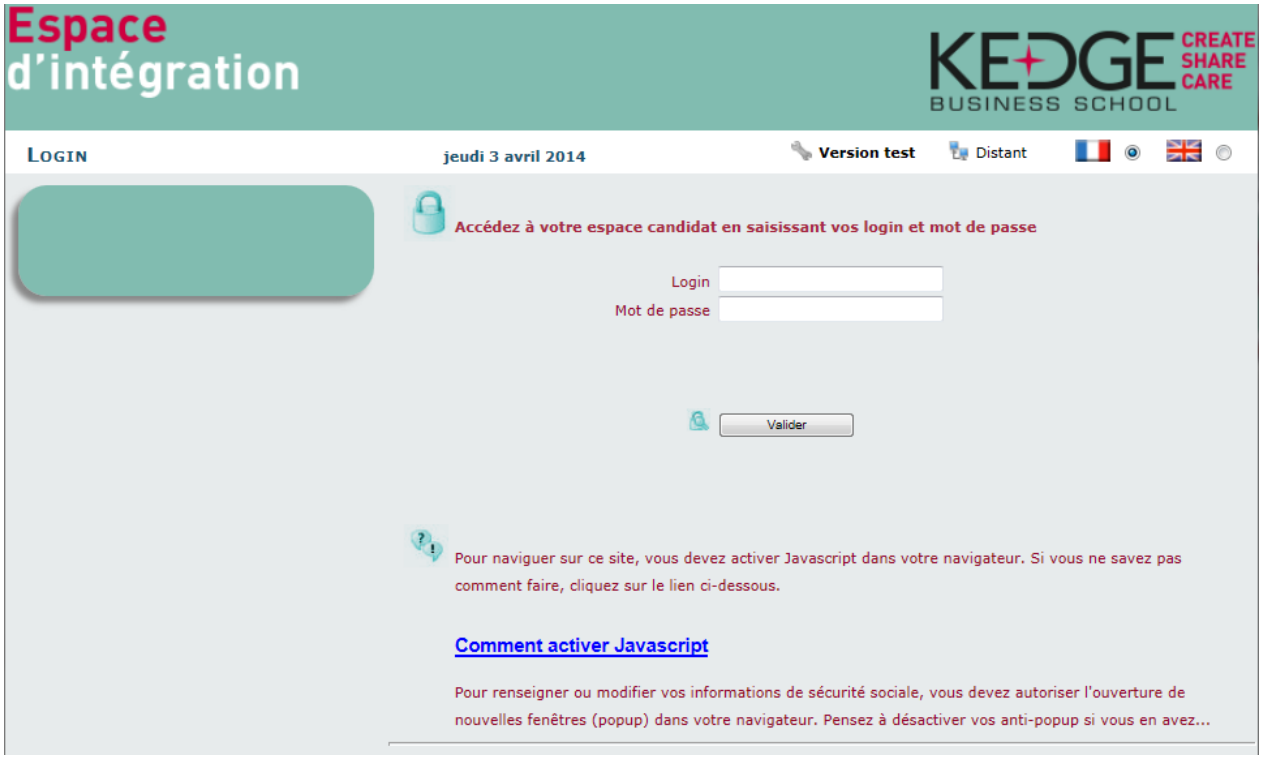
Le Mode d'emploi de l'Admission en Alternance
Rentrée KEDGE BS 2014-2015

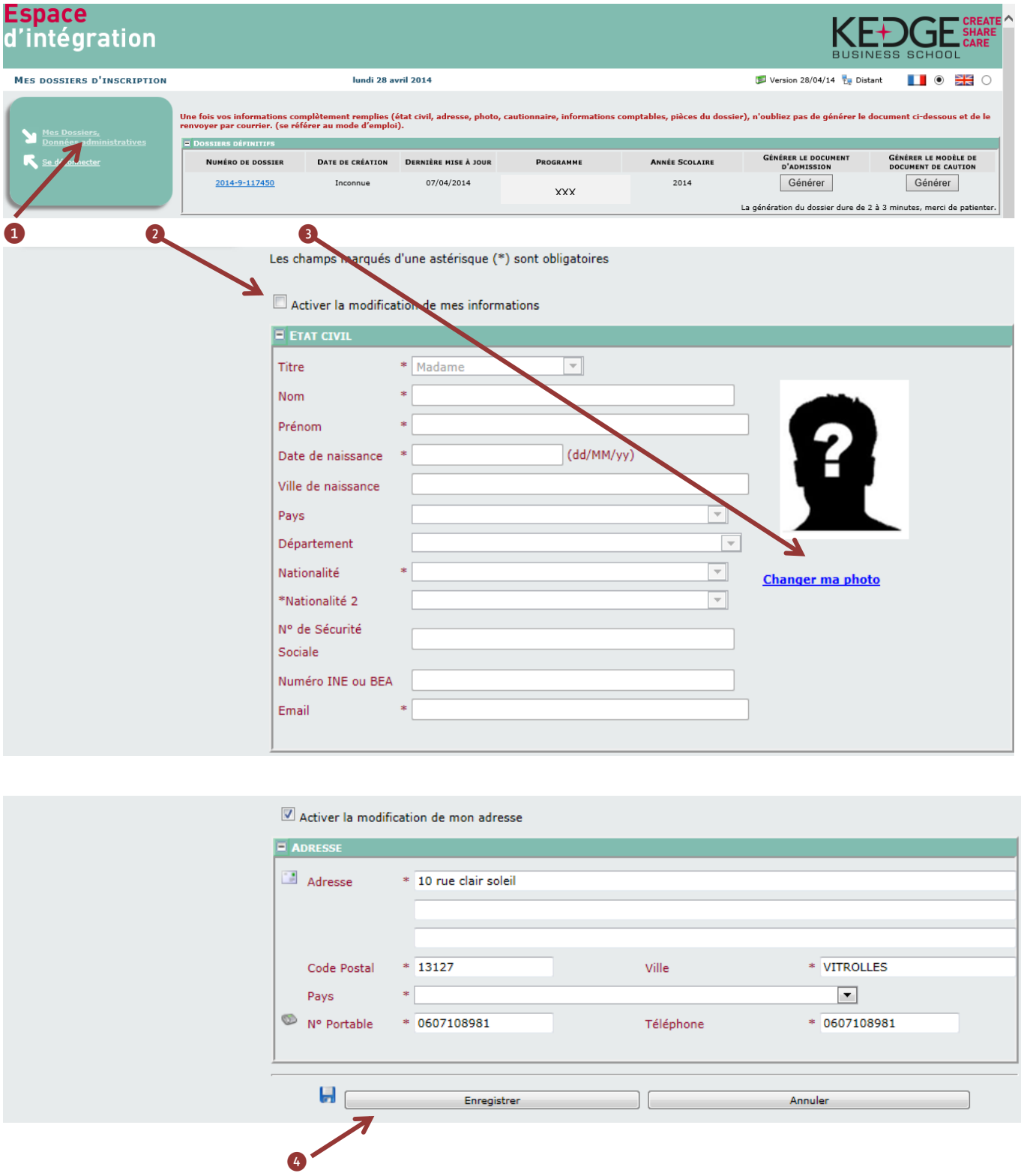
Pour vous aider à poursuivre le process d'admission merci de suivre les étapes ci-dessous :
Cet espace vous permet de constituer un dossier et suivre son avancement.

Étape 1 : **Je me connecte à mon Espace d'Intégration** via le lien http://extranet.kedgebs.com avec mon login et mon mot de passe provisoires qui m'ont été remis dans mon courrier d'admission.


Espace d'intégration
KEDGE BUSINESS SCHOOL
CREATE SHARE CARE
LOGIN
jeudi 3 avril 2014
Version test
Distant
Accédez à votre espace candidat en saisissant vos login et mot de passe
Login
Mot de passe
Valider
Pour naviguer sur ce site, vous devez activer Javascript dans votre navigateur. Si vous ne savez pas comment faire, cliquez sur le lien ci-dessous.
Comment activer Javascript
Pour renseigner ou modifier vos informations de sécurité sociale, vous devez autoriser l'ouverture de nouvelles fenêtres (popup) dans votre navigateur. Pensez à désactiver vos anti-popup si vous en avez...

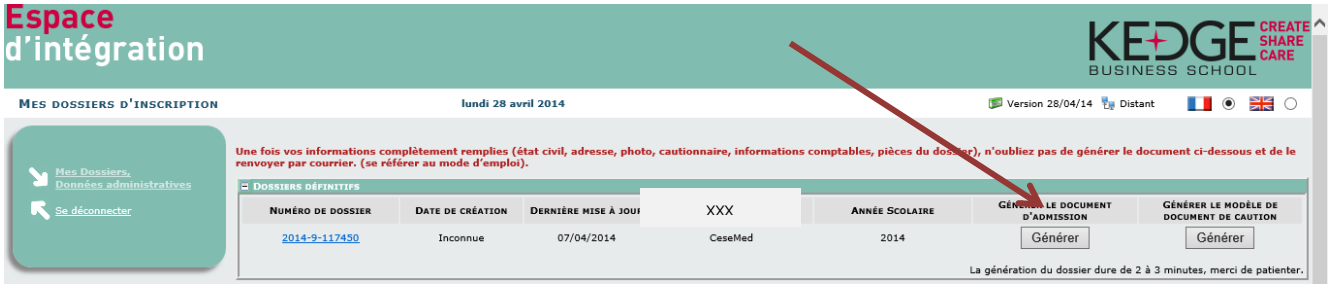
Etape 2 **: J'accède à mon Espace d'Intégration : Données administratives** ❶

- ✓ Je vérifie mes informations personnelles et je complète celles qui sont manquantes en cliquant la case **« Activer la modification de mes informations »** ❷**.** Ces données sont obligatoires car elles vous suivront tout au long de votre scolarité. Les champs qui apparaitront en grisé ne peuvent être modifiés depuis « ma session ». Pour toute modification de ses parties, nous vous invitons à nous contacter par mail à rentree@kedgebs.com .
- ✓ Je télécharge ma photo aux bonnes dimensions (format 160x200pixels, largeur=160 x hauteurs=200pixels) en cliquant sur **« Changer ma photo »** ❸
- ✓ Je complète la partie « **Adresse et téléphone ».**
- ✓ J'enregistre en cliquant sur **« Enregistrer »** ❹


Espace d'intégration
KEDGE BUSINESS SCHOOL CREATE SHARE CARE
MES DOSSIERS D'INSCRIPTION
lundi 28 avril 2014
Version 28/04/14 Distant
Mes Dossiers, Données administratives
Une fois vos informations complètement remplies (état civil, adresse, photo, cautionnaire, informations comptables, pièces du dossier), n'oubliez pas de générer le document ci-dessous et de le renvoyer par courrier. (se référer au mode d'emploi).
DOSSIERS DÉFINITIFS
NUMÉRO DE DOSSIER
DATE DE CRÉATION
DERNIÈRE MISE À JOUR
PROGRAMME
ANNÉE SCOLAIRE
GÉNÉRER LE DOCUMENT D'ADMISSION
GÉNÉRER LE MODÈLE DE DOCUMENT DE CAUTION
2014-9-117450
Inconnue
07/04/2014
XXX
2014
Générer
Générer
La génération du dossier dure de 2 à 3 minutes, merci de patienter.
1
2
3
Les champs marqués d'une astérisque (*) sont obligatoires
Activer la modification de mes informations
ETAT CIVIL
Titre * Madame
Nom *
Prénom *
Date de naissance * (dd/MM/yy)
Ville de naissance
Pays
Département
Nationalité *
*Nationalité 2
N° de Sécurité Sociale
Numéro INE ou BEA
Email *
Changer ma photo
Activer la modification de mon adresse
ADRESSE
Adresse * 10 rue clair soleil
Code Postal * 13127
Ville * VITROLLES
Pays *
N° Portable * 0607108981
Téléphone * 0607108981
Enregistrer
Annuler
4

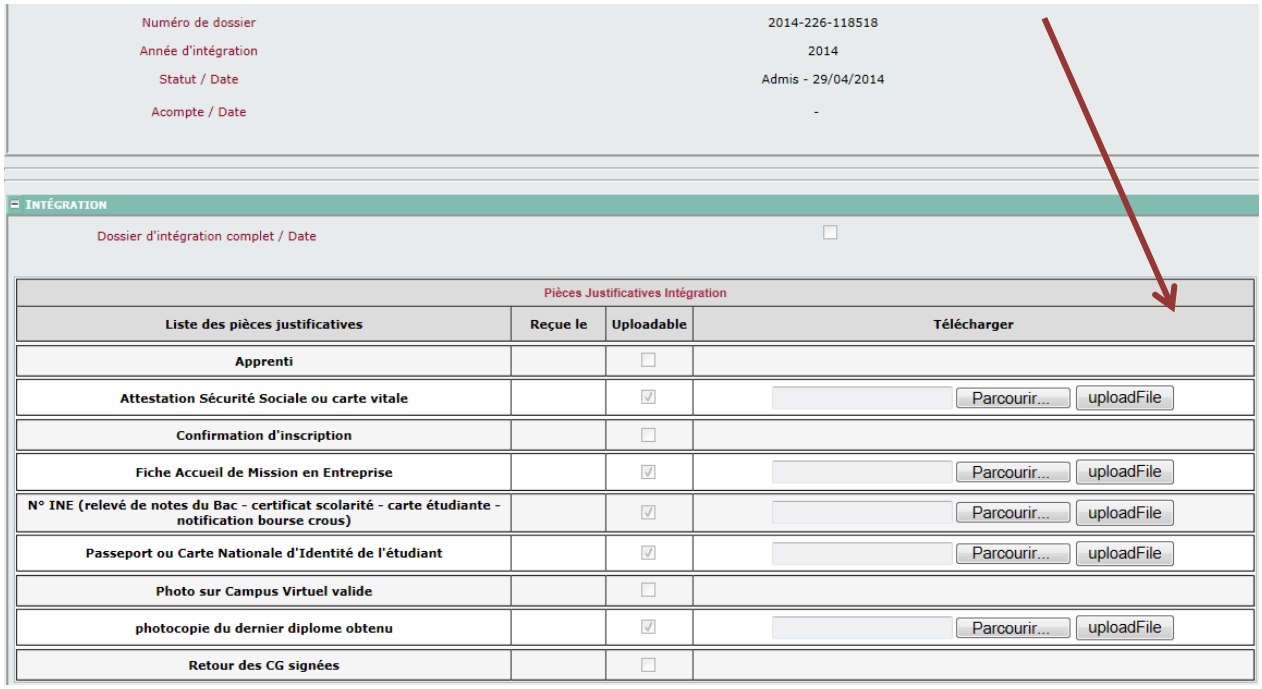
Etape 3 : **Je génère le *dossier*** contenant :

- ✓ ma Confirmation d'Inscription,
- ✓ la Fiche Accueil de Mission en Entreprise (Cf Notice d'utilisation)
- ✓ les Conditions Générales



! Attention la génération du document prend quelques minutes, merci de patienter et ne pas fermer la fenêtre.

Etape 4 **: Je télécharge les pièces justificatives en cliquant sur upload file, après avoir choisi le document en cliquant sur Parcourir. Je télécharge également ma Fiche Accueil de Mission en Entreprise complétée, que j'aurai scannée au préalable.**



(Exemple d'écran possible)

Etape 5 : **Finalisation du dossier :**

- ✓ Je complète ma Confirmation d'Inscription, je date, paraphe* et signe si je suis majeur.
- ✓ Je lis avec attention les Conditions Générales je les paraphes et les signe si je suis majeur.
- ✓ Je renvoie mon dossier en courrier ***recommandé avec accusé de réception à l'adresse*** suivante :

KEDGE BUSINESS SCHOOL
Rentrée 2014 / «Formation intégrée »
Domaine de Luminy - BP 921
13288 Marseille Cedex 9

*paraphe : signature abrégée réduite aux initiales

Pour information, voici les étapes à venir:

Intégration :
A réception de votre dossier papier, notre équipe fera la vérification (à suivre dans votre espace d'intégration).
Si le dossier envoyé est complet un courriel vous sera envoyé pour vous permettre la connexion avec les mêmes codes, sur votre campus virtuel (Espace étudiant) afin de compléter toutes les informations demandées et finaliser votre inscription dans notre établissement.
Pour vous aider à compléter les informations sur votre intégration finale (Espace Campus Virtuel) vous pourrez consulter le processus via le site internet http://rentree2014.kedgebs.com

Rentrée : Lors de la Rentrée Scolaire, votre dossier est finalisé et vous récupérez votre certificat de scolarité 2014-2015, et votre carte étudiante.

KEDGE BUSINESS SCHOOL
CREATED BY BEM & EUROMED MANAGEMENT

FICHE ACCUEIL
DE MISSION EN ENTREPRISE (Alternance)

« Notice d'utilisation »

- **A qui s'adresse ce document ?**

Ce document est à destination des candidats « admis » sur un programme de formation en alternance de KEDGE BS – campus Bordeaux.

- **Quel est l'objectif de ce document ?**

Il permet de :

- « réserver » votre place dans le programme de formation en alternance (en effet, il existe des listes d'attente sur certains programmes de formation),
- faire valider (aspects pédagogiques et contractuels) la mission qui vous est proposée par l'entreprise
- contractualiser dans les meilleurs délais votre alternance.

- **Par qui doit-il être complété ?**

La Fiche accueil de mission en entreprise doit être complétée par l'étudiant et l'entreprise d'accueil. Il est nécessaire qu'elle soit signée par les 2 parties.

- **Quand et à qui retourner le document complété ?**

La Fiche accueil de mission en entreprise complétée doit être téléchargée sur votre Espace d'Intégration, avec vos pièces justificatives.

2 possibilités :

1) ***vous avez trouvé votre entreprise d'accueil :***

Vous renvoyez le contrat 'étudiant' complété et signé, les conditions générales de vente KEDGE BS signées, et téléchargez sur votre Espace d'Intégration la Fiche accueil de mission en entreprise complétée et signée.

2) ***vous n'avez pas encore trouvé votre entreprise d'accueil :***

Dans un premier temps : vous renvoyez la Confirmation d'inscription complétée et signée et les Conditions Générales KEDGE BS signées, vous informez que vous êtes en attente d'entreprise d'accueil.

Dès que vous aurez trouvé votre entreprise d'accueil, téléchargez sur votre Espace d'Intégration la Fiche accueil de mission en entreprise complétée et signée.

Au plus tard le 25/09/2014 (exception pour le MAI Paris : au plus tard le 10/10/2014)

- **Quelle suite sera donnée à réception de ce document ?**

A réception de la Fiche accueil de mission en entreprise complétée, celle-ci sera transmise à votre programme de formation pour validation de la mission confiée.
Ensuite, le Service Alternance contractualisera votre alternance.

Il est possible que votre programme de formation et/ou le Service Alternance prenne contact avec vous et/ou votre entreprise pour davantage d'informations.

- **Qui contacter pour toute interrogation sur ce document ?**

KEDGE BS campus Bordeaux :

- Marie Laure BERNETEIX - coordinatrice des programmes spécialisés en Alternance
Marie-laure.berneteix@kedgebs.com

- Emilie FERNANDEZ - responsable service Alternance
Emilie.fernandez@kedgebs.com